| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seyfettin VARDAR** | Memur | * Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirme yazışma ve onay işlemlerinin yürütülmesi, * Kurum içi-Kurum dışı her türlü yazışmanın icra edilmesi, * UBYS iş ve işlemlerinin yürütülmesi, * Daire Başkanlığımız deposunda bulunan tüm dayanaklı taşınırların durumları, adetleri, fiyatları, zimmet işlemleri ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı ve idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli istenildiğinde ve her türlü değişiklikte gerekli birimlere bilgilerin verilmesi, * Daire Başkanlığı her türlü dayanıklı ve tüketim malzemesi ihtiyacının karşılanması, iş ve işlemlerinin yürütülmesi, * Daire Başkanlığına ait tüm Doğrudan teminlerle; kırtasiye, temizlik, kimlik fotokopi, yazıcı ve diğer elektronik malzemeleri başta olmak üzere bilumum ihtiyaçların alımı, kayıt işlemleri, ödeme emirleri, depolama ve takip işlemlerinin yapılması, * Personelimizden görevli olarak il dışına çıkanların görev ve yolluk giderlerini belgelendirilmesi ve tarafına ödenmesi, * Her türlü posta evrakının hazırlanması, dağıtılması, * Üstlerden alınan diğer emir ve işlerin yerine getirilmesi. | * Taşınır Kayıt Yetkilisi | * 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar, * 2547 sayılı kanun kapsamında öğrenci işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu, * 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında mevzuata uygun bütçe çalışmaları gerçekleştirme sorumluluğu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mevzuata uygun bütçe harcamaları yürütme sorumluluğu. | * Daire Başkanı * Müdür * Şef | Zafer KELEŞ  Dilek ŞEN |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.